

При отсутствии кадастрового паспорта – сформированный пакет документов представляется в двух экземплярах, заявление и опись – в трех экземплярах.

Каждый экземпляр документов представляется в отдельной папке. Копии документов, прилагаемых ко второму пакету документов, заверяются подписью и печатью заявителя. Истребование от заявителя дополнительных документов не допускается.

2.9. Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в приемной Администрации Арамильского городского округа.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие документа удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- в представленных документах имеются разночтения, для устранения которых необходимо представить дополнительные документы или совершить определенные действия.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- изъятие земельных участков из оборота;
- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;
- отсутствие у заявителя права на здание, строение, сооружение;
- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

наличие иных оснований, предусмотренных действующим законодательством;

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Поступившее в Комитет заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления.

2.15.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции в приемной Администрации Арамильского городского округа.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги:

2.16.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в здании Администрации Арамильского городского округа.

2.16.2. Места ожидания оборудованы местами для сиденья.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- местами для сиденья.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

– номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– график приема граждан уполномоченными должностными лицами;

– номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование граждан и юридических лиц; график приема граждан и юридических лиц;

– извлечения из Административного регламента.

2.16.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета. Место для приема заявителей оборудовано стулом,

в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры и сроки по их устранению.

3.4.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента специалист Комитета, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, которые являются препятствием для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Подписанный уполномоченным лицом письменный ответ или отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства направляется адресату.

3.5 Подготовка проекта постановления главы Арамильского городского округа о предоставлении земельного участка.

3.5.1. Специалист Комитета, в течение дня рассмотрения заявления подготавливает и направляет в Сысертский отдел Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии запрос на получение кадастрового паспорта или кадастровой выписки о земельном участке.

3.5.2. В случае если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка специалист Комитета в течение дня рассмотрения заявления подготавливает проект постановления главы Арамильского городского округа о предоставлении земельного участка и обеспечивает его согласование со специалистами Администрации Арамильского городского округа.

3.5.3. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, подготавливается схема расположения земельного участка на кадастровой карте и проект постановления главы Арамильского городского округа об образовании земельного участка и обеспечивает его согласование со специалистами Администрации Арамильского городского округа.

3.5.4. Постановление о предоставлении земельного участка, о формировании земельного участка и схема расположения земельного участка выдается заявителю лично, в часы приема либо направляется почтовой связью с уведомлением в течение 5 дней со дня вынесения постановления.

3.5.5. Заявитель обеспечивает за счет собственных средств выполнение кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка.

3.5.6. После осуществления государственно-кадастрового учета и получения кадастрового паспорта, заявитель направляет кадастровый паспорт в Комитет:

– для подготовки проекта постановления главы Арамильского городского округа о предоставлении земельного участка;

– для подготовки проекта договора купли-продажи или аренды.

3.5.7. Для оформления договора купли-продажи заявителю выдается квитанция для оплаты выкупной цены земельного участка.

3.5.8. После оплаты выкупной стоимости по договору купли-продажи земельного участка специалист Комитета осуществляет оформление извещения об уплате полной выкупной стоимости.

3.5.9. Договор купли-продажи или аренды выдается специалистом Комитета заявителю лично в часы приема либо направляется почтовой связью с уведомлением в течение 5 дней после подписания.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Комитета) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных

административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Комитета, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

– Председателю Комитета по адресу: Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, кабинет № 21, телефон: 8 (34374) 3 – 07 – 31;

– Главе Арамильского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, кабинет № 1, телефон: 8 (34374) 3 – 17 – 30.

5.2. Если заявитель полагает, что решение, действие (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Жалоба на решение, действия (бездействие) может быть подана главе Арамильского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем, обратившимся с жалобой и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) выдавшего решения, действия или бездействие которого обжалуются;
- предмет обжалуемых действий (бездействия), решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней с момента ее поступления.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям и в следующей форме:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению – в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2) не указан заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) содержатся вопросы, на которые заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменении) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Действия (бездействие) специалиста, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.